



Procédure concernant une retenue consécutive à une arrivée tardive

| | | |
|---|---|--|
| Personnes concernées | : | Les enseignants et le personnel administratif |
| Créée par | : | Ornella Bucci |
| Editée le | : | 14 septembre 2014 |
| Adoptée en conseil de direction le | : | 19 septembre 2014 |
| Entrée en vigueur le | : | Lundi 29 septembre 2014 |
| Distribuée le | : | Lundi 22 septembre 2014 au PAT et PE |
| Modifiée le | : | 8 novembre 2017 – Carla Glorioso |

Dans cette procédure, toutes les expressions désignant les personnes concernent aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

1. Objectifs
2. Lieu de la retenue
3. Application
4. Organisation

1. Objectif

L'objectif est de diminuer le taux d'arrivées tardives en début des cours. Dès le lundi 29 septembre 2014, les retardataires resteront, en cas d'arrivée tardive non excusée, lors de leur jour de cours, en retenue. Cette retenue aura lieu en fin de journée selon le planning indiqué au point 2. Cela leur permettra de rattraper la/les matière-s manquée-s ainsi que des éventuels retards sur le programme. L'enseignant informera l'élève de l'heure, du lieu de la retenue (voir point numéro 2) et du travail à exécuter.

2. Lieu de la retenue

Salle D201 à 17h05 : lundi – mardi – jeudi

Salle D201 à 16h15 : vendredi

Salle D212 à 17h05 : mercredi

Le mercredi, les salles D201 et D203 sont utilisées pour les épreuves à rattraper.

3. Application

Dès la 3^{ème} semaine de cours, toute arrivée tardive fait l'objet d'une retenue de 45 minutes en fin de journée.

Les enseignants appliquent le règlement en vigueur (voir mémento à la page 13).

4. Organisation

- 1) La retenue a lieu en fin de journée de cours de l'élève sanctionné (se référer au point No 2). La retenue dure 45 minutes.
- 2) Le personnel administratif, selon un planning interne, surveille ces élèves.
- 3) L'enseignant concerné par l'arrivée tardive se rend à la réception durant les heures d'ouverture afin de noter sur la fiche ad hoc les données demandées (annexe jointe). Il y
 - ✓ indique le travail à exécuter
 - ✓ transmet les éventuels documents à la responsable de la surveillance
 - ✓ indique les documents à rendre, en fin de retenue, à la responsable de la surveillance.
- 4) L'enseignant informe l'élève
 - ✓ de l'heure de la retenue
 - ✓ du lieu de la retenue (se référer au point numéro 2)
 - ✓ du travail demandé.
- 5) Portable, tablette, smartphone, lecteur MP3 et tout autre appareil électronique sont interdits durant la retenue
- 6) En fin de retenue, le surveillant transmet à l'enseignant concerné, par courriel, toute information pouvant lui être utile (absence, problème de comportement, etc.). Une copie est envoyée pour information à la Direction.
- 7) En fin de retenue, les travaux restitués à la personne en charge de la surveillance sont déposés dans le dossier de l'enseignant concerné.
- 8) Le formulaire "retenue de 45 minutes consécutive à une arrivée tardive" est archivé dans le classeur prévu à cet effet.